

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento
Comunicación Externa

Código: PC-COM-01

Versión: 2

Vigente desde: 17/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y estrategias para difundir información transparente, veraz, oportuna y objetiva a través de las diferentes herramientas de comunicación externa, con el fin de divulgar la información que produce el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), contribuyendo así al posicionamiento de la entidad como autoridad catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y en tecnologías geoespaciales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas del IGAC, de todos los procesos y dependencias (Direcciones Territoriales). Inicia desde la definición de necesidades de información de comunicación externa y finaliza con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas.

3. DEFINICIONES

- **Banners:** Pieza gráfica institucional que puede ser incluida en una página web y/o la Intranet con el fin de atraer tráfico hacia dicha página u otra de interés para la entidad.
- **Comunicación:** Conjunto de elementos que fortalecen la construcción de visión compartida y las relaciones de la entidad pública con sus grupos de interés interno, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.
- **Comunicación organizacional:** Busca garantizar la coherencia de las entidades para lograr el propósito misional, orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, proyectos, programas y la gestión hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.
- **Correo masivo:** Mecanismo a través del cual se envía una información determinada a una lista de correos electrónicos organizadas bajo un solo nombre.
- **Comunicado de prensa:** Boletín escrito que refleja la posición institucional sobre un tema determinado y es enviado a los medios de comunicación para su divulgación. En todos los casos, el comunicado de prensa debe ser autorizado y aprobado previamente por la Dirección General de la entidad.
- **Estrategia de comunicaciones:** Herramienta de planificación que sistematiza de manera global, integral y coherente los objetivos generales, las tácticas, los mensajes, las acciones, los indicadores, los instrumentos y los plazos que la organización va a poner en juego para trasladar su imagen y mensaje al exterior en un periodo determinado.
- **Free press:** Gestión con medios de comunicación a través de la cual se logran publicaciones y menciones sobre temas de la entidad sin ningún costo.
- **Partes interesadas:** Grupo de personas a los cuales se dirigen los mensajes claves de la campaña, teniendo en cuenta edad, sexo, estrato socioeconómico, escolaridad y ocupación.
- **Herramientas de comunicación:** Aquellas que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio para desarrollar capacidades de diálogo, de discusión y debate, de interacción y divulgación de información.
- **Mensaje:** Es la idea central que se requiere enviar a las distintas audiencias o públicos objetivos. Su adecuada y eficiente divulgación depende, en gran parte, del éxito de una estrategia de comunicaciones.
- **Monitoreo de medios:** Seguimiento a los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y portales de internet) para identificar y recopilar la publicación de noticias e información publicada que ha sido generada por la entidad.
- **Página web:** Se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.
- **Producción audiovisual:** Es la producción de contenidos que utilizan imágenes, video, o audio especialmente para televisión y medios digitales.
- **Redes sociales:** Sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades comunes (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Decretos.
 - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC-ISO 27001:2013 Sistema de Gestión en Seguridad de la Información.
- NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

La comunicación externa del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) parte del principio fundamental del acceso y derecho a la información pública; está definida como un eje estratégico para divulgar información de calidad, clara, veraz y oportuna a su público objetivo, sobre su gestión, resultados y actividades. Adicionalmente cumple con los lineamientos de la guía de lenguaje claro del PNSC-DNP.

Todos los procesos y dependencias suministran al subproceso de Gestión de Comunicaciones la información que les sea solicitada de forma clara, oportuna, exacta y con los debidos soportes (resultados, datos y estadísticas), entre otros, para ser divulgada entre los diferentes públicos objetivos.

Para el desarrollo de las diferentes actividades de comunicación externa, los procesos y dependencias deberán seguir los lineamientos y objetivos establecidos en la Estrategia de Comunicación de la entidad, la cual se encuentra disponible en la página web.

4.3.1 RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los voceros oficiales del Instituto ante los medios de comunicación son el (la) director (a) General, directores Misionales, Territoriales, y jefes de Oficina, o a quien se delegue, según las necesidades a atender y con la aprobación previa del subproceso de Gestión de Comunicaciones.

El (la) director(a) General del Instituto o el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, designará a los servidores públicos que pueden responder a las inquietudes o preguntas presentadas por los medios de comunicación y otros públicos objetivos, previa autorización, y en coordinación con el subproceso de Gestión de Comunicaciones.

En caso de que surja un tema noticioso de alto impacto en las direcciones territoriales, positivo o negativo, es obligación del(a) director(a) Territorial informar al subproceso de Gestión de Comunicaciones, para determinar el proceder en la entrega de la información.

En caso de presentarse algún tipo de crisis en la entidad, el líder del subproceso de Gestión de Comunicaciones, en cabeza de la Dirección General, coordinará las actuaciones informativas a que haya lugar. La elaboración y divulgación de comunicados de prensa es función exclusiva del subproceso de Gestión de Comunicaciones a través de los mecanismos de comunicación externa.

Las convocatorias a los medios de comunicación y el cubrimiento de los eventos del IGAC, que requieran los procesos y las dependencias son lideradas y coordinadas por el subproceso de Gestión de Comunicaciones, quien garantiza que el evento o actividad Institucional que se realiza con la cobertura de medios de comunicación cuente con todos los elementos estratégicos institucionales y se ejecuten las actividades y el protocolo requerido para atender a la prensa.

4.3.2 MONITOREO DE MEDIOS

La administración, manejo y publicación de los contenidos a través de las redes sociales del Instituto (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, TikTok, entre otras), estará a cargo del administrador(a) de las redes autorizado por el líder del subproceso de Gestión de Comunicaciones.

El subproceso de Gestión de Comunicaciones hace el monitoreo diario de las noticias más relevantes del país, así como las que tienen importancia estratégica para el IGAC y apoya el cubrimiento periodístico (fotos, video y notas) de los eventos que realice o en los que participe el IGAC.

Todas las fotos y videos producto del cubrimiento de diferentes eventos propios y ajenos, así como las grabaciones para las producciones audiovisuales, deben ser marcados y archivados en el repositorio de la entidad, con la fecha y nombre de referencia, siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.

4.3.3 PAGINA WEB Y LOS CONTENIDOS PUBLICADOS

Los contenidos de la página web institucional están dispuestos de acuerdo con lo establecido en el documento "Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con las necesidades del IGAC.

La publicación y actualización de cualquier tipo de contenido está sujeta a los lineamientos de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información; Políticas de Tratamiento de Datos Personales y el Manual de Gobierno Digital para entidades del Orden Nacional.

El subproceso de Gestión de Comunicaciones será el encargado de definir, producir y publicar contenidos audiovisuales y notas informativas, para ser cargadas en el servicio de noticias del portal web institucional.

Los procesos y dependencias solicitantes serán los responsables de la veracidad, precisión, confiabilidad y calidad de los contenidos publicado en las diferentes secciones de la página web, entendiéndose de esta manera que la información ha sido revisada y aprobada técnicamente.

El contenido de las piezas comunicativas es suministrado por el proceso o dependencia que los requiera, los diseños son elaborados en el proceso de Gestión de Comunicaciones, sin embargo, los mensajes finales deberán responder a la Estrategia de Comunicación de la entidad.

Teniendo en cuenta que el subproceso de Gestión de Comunicaciones no realiza ajustes a los contenidos técnicos que se encuentran publicados en el portal web institucional; corresponde y son responsables los procesos y dependencias de reportar y enviar con la periodicidad y anticipación que corresponda, los contenidos que por Ley deban estar publicados a través de la página web y que sean de su competencia temática.

La periodicidad de publicación de la información (diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral y/o anual) responde a las necesidades internas del IGAC y a los mandatos de ley.

Toda pieza de comunicación que se produzca, derivada de un contrato o convenio externo y que lleve la imagen del Instituto, debe seguir las pautas de presentación e identificaciones corporativas contenidas en el Manual de Identidad Institucional que se encuentra disponible para consulta en la IGACNET corporativa, y ser revisada y aprobada por el subproceso de Gestión de Comunicaciones.

Todo material de tipo gráfico destinado al portal web institucional debe cumplir con unas normas

básicas de estandarización del aspecto general de la página (colores y las fuentes tipográficas que emplea el Instituto), cuyo uso está especificado en el Manual de Identidad Institucional del IGAC.

Por lineamientos de seguridad de la información y la capacidad del portal web institucional, los archivos a publicarse deben ser enviados en formato PDF; con excepción de la información que deba ser publicada en Excel por su contenido. Los archivos en formato PDF o Excel no deberán superar las 10 MB, teniendo en cuenta la capacidad de la página.

Todos los servidores públicos del nivel directivo deben tener perfil en la página web de la entidad, la actualización de los perfiles en la página web y la toma de la fotografía es responsabilidad del subproceso de Gestión de Comunicaciones.

4.3.4 CAMPAÑAS EXTERNAS

Las solicitudes para realizar campañas externas son coordinadas por el subproceso de Gestión de Comunicaciones y el proceso o dependencia solicitante, para garantizar que cuente con todos los elementos de planeación, definición de la estrategia, los mensajes principales, los comunicados de prensa, el material audiovisual y gráfico y los contenidos en redes sociales requeridos para asegurar que se cumpla con el objetivo propuesto y se llegue al público objetivo.

El subproceso de Gestión de Comunicaciones será el encargado de diseñar las presentaciones para públicos externos del director(a) del IGAC y los directores misionales, de acuerdo con las solicitudes de los procesos, que deberán enviar la información completa, así como las imágenes que se requieran para su desarrollo. Las plantillas para las presentaciones se encuentran en la IGACNET con la línea grafica establecida.

5. DESARROLLO

5.1 PUBLICACIÓN COMUNICADO DE PRENSA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad de elaborar un comunicado de prensa.	Revisa y analiza la información generada por el Instituto. El subproceso de Gestión de Comunicaciones determina la pertinencia de elaborar un comunicado de prensa con destino públicos externos y con ánimo de generar contenidos noticiosos para medios de comunicación y remite a las áreas técnicas.	Servidor público o contratista designado / enlace de comunicación externa. (Oficina Asesora de Comunicaciones).		
2.	Solicitar la información a las áreas técnicas.	Solicita información al área técnica encargada como insumos para la generación del comunicado de prensa.	Servidor público o contratista designado / enlace de comunicación externa. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico. Información entregada por el área técnica.	
3.	Recibir información y elaborar el	Revisa la información suministrada por el área técnica y elabora comunicado de prensa para aprobación.	Servidor público o contratista designado / enlace de	Comunicado de prensa.	

5.1 PUBLICACIÓN COMUNICADO DE PRENSA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	comunicado de prensa.		comunicación externa. (Oficina Asesora de Comunicaciones).		
4.	Enviar comunicado de prensa para aprobación.	Remite comunicado de prensa al área técnica, una vez cuente con la revisión y aprobación del designado líder de comunicación externa.	Servidor público o contratista designado / enlace de comunicación externa. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico.	¿El comunicado requiere ajustes? SI: Se devuelve a la actividad No.3 NO: Continúa con la actividad No. 5 Verificar que el correo electrónico cuente con la aprobación del designado líder de comunicación.
5.	Aprobar el comunicado para publicación.	Revisa, analiza y aprueba el comunicado de prensa para su publicación y posterior envío a medios de comunicación (si aplica). En caso de que el comunicado requiera ajustes, se devuelve al designado y/o líder de comunicaciones externas.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico. Comunicado.	Verificar que el correo electrónico cuente con la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6.	Solicitar publicación de comunicado de prensa.	Remite a servidor público o contratista designado / publicación el comunicado de prensa y banner vía correo electrónico para la publicación del mismo en página web del IGAC.	Servidor público o contratista designado / enlace de comunicación externa. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico. Comunicado y banner.	
7.	Publicar comunicado de prensa.	Realiza la publicación del comunicado y el banner en la página web del IGAC.	Servidor público o contratista designado / publicación. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Comunicado y banner	Verificar el envío al correo electrónico del servidor público o contratista designado / publicación con copia a comunicaciones@igac.gov.co.
8.	Enviar correo electrónico.	Envía un correo electrónico al servidor público o contratista designado / enlace de comunicación externa el link con la publicación del comunicado.	Servidor público o contratista designado / publicación. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico. Link de publicación.	Verificar que el comunicado esté publicado en la página web del Instituto.

5.1 PUBLICACIÓN COMUNICADO DE Prensa

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.2 DIFUSIÓN DE NOTICIAS Y MONITOREO DE MEDIOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Difundir las noticias generadas por el IGAC	Se realiza el envío de información (kit de prensa) a los medios de comunicación de interés de la noticia a través de diferentes canales de comunicación.	Servidor Público o contratista designado. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Kit de prensa.	
2.	Determinar temas a tratar en entrevistas a medios de comunicación	De acuerdo con las estrategias aprobadas y los temas publicados, determina la conveniencia de realizar entrevistas o acciones puntuales con algunos medios de comunicación.	Jefe de Oficina. Servidor Público o contratista designado. (Oficina Asesora de Comunicaciones).		
3.	Realizar acompañamiento	Acompaña al servidor público o contratista del IGAC designado para hacer la entrevista.	Jefe de Oficina. Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones).		
4.	Monitorear los medios de comunicación.	Realiza monitoreo de las noticias de importancia estratégica para el IGAC. Reporta vía mensajería instantánea las noticias más destacadas, que incluyan menciones o que puedan acarrear un riesgo para alguno de los procesos misionales.	Servidor Público o contratista designado. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Link de monitoreo de medios.	
5.	Informar las noticias reportadas.	Mantiene informada a la Dirección General sobre las noticias de importancia estratégica, alerta sobre los riesgos y da lineamientos al respecto.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.3 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PRENSA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Recibir la solicitud de información de los medios de comunicación	Recibe a través de diferentes canales de comunicación, la solicitud de información por parte de algún medio de comunicación e informa al líder del proceso para su atención.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Solicitud información. Correo electrónico.	
2.	Aprobar la gestión de la información solicitada	Revisa la solicitud de información y aprueba su gestión con el proceso encargado del tema a tratar.	Jefe de Oficina Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Solicitud información. Correo electrónico.	
3.	Requerir las respuestas a la solicitud	Envía las preguntas hechas por el medio de comunicación, vía correo electrónico al proceso encargado, de acuerdo con los temas de los que es responsable.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Solicitud información. Correo electrónico.	
4.	Resolver las preguntas de la solicitud	Responde las preguntas asignadas según la información técnica competente y las envía al sub proceso de Gestión de Comunicaciones.	Servidor Público o contratista designado. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Respuestas de las preguntas. Correo electrónico.	
5.	Editar la información y entregar.	Revisa la información enviada por el proceso o dependencia encargada a través de correo electrónico y las edita para que tengan mensajes cortos, concisos y que respondan a la solicitud del medio de comunicación. Entrega al líder de subproceso de Gestión de Comunicaciones.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Correo electrónico	¿Está clara la información técnica recibida? SI: Continúa con la siguiente actividad N° 6. NO: Devuelve a la actividad N° 4, solicitando las aclaraciones necesarias.
6.	Aprobar las respuestas.	Revisa, aprueba y envía las respuestas finales de la solicitud al medio de comunicación, con el material audiovisual que haga falta (fotos, videos, infografías, etc.), que complementen la información, en caso de que haya lugar.	Jefe de Oficina Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.4 ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Definir temas especiales para redes sociales.	Define los temas especiales para el año en curso, incluyendo las solicitudes de cada área, las celebraciones nacionales e internacionales, entre otros aspectos relevantes.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)		
2.	Consolidar, redactar y enviar contenidos.	Consolida, define el cronograma de trabajo, redacta y envía los contenidos de acuerdo con los temas definidos.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Cronograma de trabajo Contenidos para perfiles de redes sociales.	
3.	Diseñar y enviar la pieza de comunicación.	Recibe los contenidos a través de correo electrónico de acuerdo con los temas definidos, elabora el diseño gráfico de la pieza y envía al jefe de la oficina para aprobación, y enviarla a través de correo electrónico y/o mensajería instantánea.	Servidor público o contratista designado para realizar la solicitud. (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Pieza de comunicación. Correo electrónico Mensajería instantánea	
4.	Revisar y aprobar las piezas de comunicación.	Revisa y aprueba el mensaje y el diseño de las piezas que se publicarán en cada red social.)	Jefe de Oficina Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones) (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Contenidos aprobados. Formato de publicación en las redes sociales.	¿Aprueba los contenidos que se publicaran en redes sociales? SI: Continúa con la actividad N° 5. NO: Devuelve a la actividad No. 2 solicitando los ajustes necesarios Verificar que el correo con el mensaje y diseño de la pieza este aprobado por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones o su designado y del Jefe de la Oficina solicitante o su designado.
5.	Publicar los contenidos.	Publica los mensajes y las piezas aprobadas en cada red social, de acuerdo con la	Servidor Público o contratista designado.	Contenidos publicados Formato de	Verificar que los mensajes sean publicados en las fechas

5.4 ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		pertinencia y los horarios de difusión establecidos.	(Oficina Asesora de Comunicaciones).	publicación en las redes sociales.	definidas.
6.	Responder los requerimientos de los ciudadanos	Atiende todas las preguntas, solicitudes y comentarios realizadas por los ciudadanos a través de mensajes directos o respondiendo los comentarios en las publicaciones de la entidad y en las redes sociales gestionadas por el Instituto, con el apoyo de las áreas misionales y de la Oficina de Relación con el Ciudadano.	Servidor Público o contratista designado. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Formato Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales.	Verificar que todos los mensajes y respuestas o comentarios queden relacionados en el formato Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales.
7.	Monitorear las redes sociales.	Realiza un monitoreo de todas las redes sociales del instituto y reporta las publicaciones destacadas y responde las que considere pertinentes.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Registro monitoreo de las redes sociales.	Verificar que el monitoreo de las redes sociales se realice diariamente.
8.	Registrar los contenidos de redes sociales	Registra los enlaces de los contenidos publicados en las redes sociales, conforme al formato establecido.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Formato de mensajes publicados en redes sociales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.5 PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar la solicitud.	Realiza la solicitud de publicación de documentos para la página web tales como: noticias de interés, perfiles directivos, calendario de actividades, al correo electrónico comunicaciones@igac.gov.co. Adjuntando la documentación completa (documentos, banner y piezas diseñadas y aprobadas, según corresponda) de la publicación.	Servidor Público o contratista designado enlace de las áreas misionales. (Oficina Asesora de Comunicaciones)		
2.	Realizar la publicación del documento.	Realiza la publicación de los contenidos y/o los documentos en el botón indicado por el solicitante.	Servidor Público o contratista designado	Publicación en página web.	

5.5 PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Los comunicados de prensa se publican en la sección noticias de la página web con la pieza, en los casos que aplica. Valida si el banner contiene documentos adjuntos.	(Oficina Asesora de Comunicaciones)		
3.	Informar de la finalización de la publicación.	Envía a través del correo electrónico, el enlace de la publicación, al enlace de las áreas misionales del proceso de Gestión de Comunicaciones, con copia al proceso o dependencia solicitante y al líder del subproceso de Gestión de Comunicaciones.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Correo Electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.6. REALIZACIÓN DE VIDEOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar requerimiento de un video.	Realiza el requerimiento a través del correo electrónico del enlace con copia al correo electrónico comunicaciones@igac.gov.co para su respectiva evaluación, enviando la información necesaria para la elaboración del guion; las imágenes (mapas, infografía, fotos, entre otros), o la solicitud para la grabación de nuevas imágenes. Con previa aprobación del líder del proceso o dependencia.	Servidor público o contratista que realiza la solicitud. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
2.	Recibir y revisar la información suministrada por el proceso.	Recibe y revisa la información enviada por el responsable del proceso. Realiza los ajustes al guion del video con la información estratégica de la entidad, en caso de ser necesario. Envía al proceso o dependencia solicitante para su aprobación.	Servidor Público o contratista designado	Propuesta del guion del video.	¿La información es clara y está acorde? NO: se devuelve a la actividad No. 1 solicitando los ajustes respectivos SI: Continúa con la actividad No. 3.
3.	Elaborar el guion.	Elabora el guion con la información suministrada por el proceso solicitante.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Correo electrónico Guion elaborado	

5.6. REALIZACIÓN DE VIDEOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Revisar y aprobar el guion.	Recibe, revisa y aprueba la propuesta del guion.	Servidor público o contratista designado líder de comunicación externa (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Propuesta del guion del video aprobada	¿Aprueba la propuesta de guion? SI: Continúa con la siguiente actividad N°5. NO: Se devuelve a la actividad N° 2. informando los ajustes necesarios.
5.	Elaborar y enviar el vídeo.	Realiza la producción y grabación de las imágenes, de acuerdo con los lineamientos aprobados en el guion, incluyendo en el proceso los consentimientos informados que haya lugar. Hace las animaciones necesarias para el video requerido, de acuerdo con los lineamientos aprobados. Edita todos los videos que se van a publicar de la entidad, incluyendo los créditos correspondientes e imagen final, de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional. Envía video propuesto para revisión y aprobación.	Servidor Público o contratista designado producción. (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Consentimientos informados (Si aplica). Video propuesta.	Formato de consentimiento informado.
6.	Revisar y aprobar el video.	Recibe el correo electrónico con la propuesta, revisa y envía por este mismo medio la aprobación del video.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Correo electrónico Video.	¿Aprueba el video? SI: Continúa con la actividad N° 7. NO: Se devuelve a la actividad N° 5. Informando los ajustes necesarios.
7.	Publicar y enviar el video.	Publica el vídeo aprobado en los canales oficiales de comunicación externa y envía el enlace a través de correo electrónico al respectivo líder del proceso.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Video. Correo electrónico.	
8.	Archivar.	Guarda el video en el repositorio asignado por la oficina.	Servidor Público o contratista designado (Oficina Asesora de Comunicaciones).	Video. Correo electrónico	Verificar que se realice el respaldo de información periódicamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.7. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PROPIOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar las propuestas de eventos.	Envían al subproceso de Gestión de Comunicaciones la propuesta para la realización del evento programado, al correo electrónico comunicaciones@igac.gov.co o y/o al correo electrónico del enlace designado con la información necesaria sobre su objetivo y el público, con previa aprobación del jefe inmediato.	Servidor público o contratista designado para realizar la solicitud. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
2.	Revisar y aprobar la solicitud.	Reciben y revisan la propuesta. Aprueban la puesta en marcha del evento, junto con la Dirección General en los casos que aplique y/o el proceso o dependencia solicitante. En caso que el evento no sea aprobado se remitirá respuesta a la solicitud vía correo electrónico.	Servidor Público o contratista designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Correo electrónico.	¿Aprueba la realización del evento? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Se devuelve a la actividad N° 1, informando el motivo por el cual no se aprueba o solicitando las aclaraciones necesarias.
3.	Realizar reunión de planeación.	Determinan las especificaciones del evento, los requerimientos técnicos, el protocolo, las solicitudes de difusión, entre otros, con el cronograma a seguir para la realización del evento.	Servidor público o contratista designado para realizar la solicitud. (Sede Central y Direcciones Territoriales) Servidor Público o contratista designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Acta de reunión. Registro de asistencia.	
4.	Coordinar la producción del evento.	Coordina con el Servidor público o contratista designado enlace, todos los requerimientos para su correcto desarrollo. Planean el protocolo del evento y el minuto a minuto. Ajustan y aprueban el protocolo general, las piezas, difusión, mensajes, entre otros del evento.	Servidor público o contratista designado para realizar la solicitud. (Sede Central y Direcciones Territoriales). Servidor Público o contratista	Registros de asistencia. Agenda del evento.	

5.7. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PROPIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones)		
5.	Establecer los productos comunicativos y sus mensajes	Realizan los mensajes necesarios para todo el material que se vaya a utilizar durante el evento: piezas de convocatoria, cartillas, pendones, etc. Aprueban el material diseñado para el evento.	Servidor Público o contratista designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Mensaje para las piezas. Pieza o material gráfico.	Revisar si hay observación o ajustes a los diseños y Mensajes e informar a los diseñadores designados. Revisar y en caso de ser necesario ajustar la línea discursiva del evento.
6.	Diseñar el material para el evento.	Diseñan y envían todo el material necesario para el evento, de acuerdo con los requerimientos hechos por el proceso o la dependencia solicitante. Para la elaboración del diseño de piezas se tiene en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento de Comunicaciones de la Oficina.	Servidor Público o contratista designado diseño (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Material de diseño Correo electrónico	
7.	Revisar y aprobar el material para el evento	Revisa y aprueba el material diseñado para el evento.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Correo electrónico y/o mensajería instantánea	¿Requiere ajustes? SI: Se devuelve a la actividad No. 6 NO: continúa con la actividad No. 8
8.	Realizar la difusión del evento	Realiza la difusión del evento por los canales de comunicación solicitados con el material de diseño aprobado.	Servidor Público o contratista designado enlace. (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Publicación.	
9.	Apoyar el montaje del evento.	Apoya el seguimiento al montaje del evento, supervisando el cumplimiento de los detalles técnicos requeridos. Coordina y supervisa las pruebas técnicas del evento junto con Servidor público o contratista designado para realizar la solicitud, de manera que se puedan ultimar detalles para su correcto desarrollo.	Servidor Público o contratista designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones) Servidor público o contratista designado para realizar la solicitud.		

5.7. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PROPIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Sede Central y/o Direcciones Territoriales)		
10.	Supervisar la ejecución del evento.	Durante el evento, supervisa su correcto desarrollo y el cumplimiento de los diferentes ítems acordados.	Servidor Público o contratista designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Registros de asistencia. Registro audiovisual	
11.	Cubrir periódica o audiovisualmente el evento.	Coordina el cubrimiento periódico o audiovisual del evento para la difusión durante o posterior del evento en los canales de comunicación externa del IGAC	Servidor Público o contratista designado enlace (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Publicación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Autorización para Uso de Imagen
- Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales
- Mensajes Publicados en Redes Sociales

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
17/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso de Relacionamiento Estratégico, del subproceso de Gestión de Comunicaciones. ◦ Se actualiza el procedimiento "Comunicación Externa", código PC-COM-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-COM-01, versión 2. ◦ Se actualiza formato "Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales", código FO-COM-PC01-02, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-COM-PC01-02, versión 2. ◦ Se realizan ajustes a las actividades del procedimiento 6.4. Administración de Redes Sociales. ◦ Se incluyen nuevas definiciones 	2
12/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Relacionamiento Estratégico, del subproceso de Gestión de Comunicaciones. ◦ Se actualiza el procedimiento Comunicación Externa, código PC-GCE-01, versión 2 a procedimiento del mismo nombre, código PC-COM-01, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización para Uso de Imagen, código FO-COM-PC01-01, versión 1. ▪ Mensajes Publicados en Redes Sociales, código FO-COM-PC01-03, versión 1. ◦ Se actualiza el formato Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales, código FO-GCE-PC01-01, versión 1, a formato del mismo nombre, código FO-COM-PC01-02, versión 1. ◦ Se revisan las políticas de operación y el desarrollo del procedimiento según la ejecución de las actividades en el proceso. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Stephanie Del Pilar Neira Valencia.</p> <p>Cargo: Profesional Universitario. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Nombre: Ana María Escobar Mesa.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Nombre: Karen Alexandra Díaz Garzón.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Nombre: Harrison Andrés Forero Cuervo.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Alejandra Montenegro Pinzón.</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>